UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE DESARROLLO Y APLICACIONES

MANUAL DE USUARIO

SITIO DE ACCESO PARA LA PUBLICACION DINAMICA DE INFORMACION AL PORTAL WEB DE LA UNSM-T

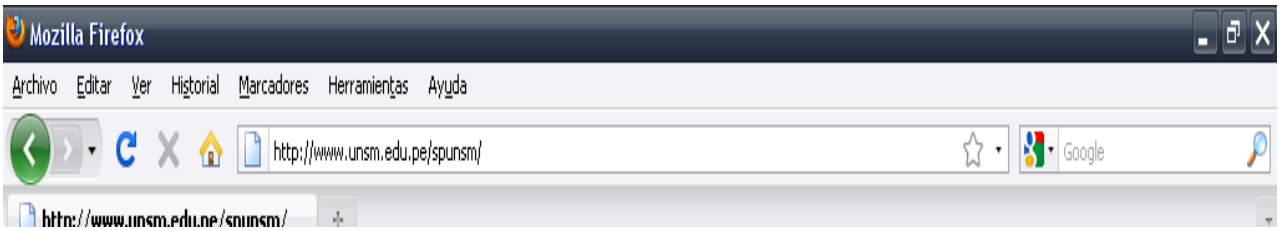
TARAPOTO - PERU
2010

MANUAL DE USUARIO

El siguiente manual muestra detalladamente como ingresar al sitio web y como realizar los registros según módulos.

1. ACCESO:

Para entrar a la página tendrá que entrar escribiendo el siguiente link www.unsm.edu.pe/spunsm.



Al entrar tendrá que escribir el usurario y su contraseña asignada, (ver módulos).

Usuario: comedor
Clave: comedor2011

1.1. Operaciones:

- ✓ **Nuevo:** Esta pestaña nos mostrar la ventana con los campos vacios en la que se podrá registrar.

- ✓ **Modificar:** Esta pestaña mostrar la ventana con la lista de todos los registros realizados en la que se podrá filtrar a cualquier registro

- ✓ **Eliminar:** Esta imagen nos permite eliminar un registro de la lista que nos muestra en la pestaña modificar.

- ✓ **Actualizar:** Esta imagen nos permite cargar los datos del registro seleccionado en la lista de modificar para mostrar en las cajas de texto de la pestaña nuevo.

- ✓ **Cancelar:** En caso de no querer realizar ninguna modificación al registro ya cargado en las cajas de texto clic en esta figura para cancelar y limpiar las cajas.

- ✓ **Guardar:** Una vez que se ingreso todos los datos del registro a modificar clic en guardar para registrar los datos.

1.2. Modificar usuario:

El usuario puede modificar sus datos y contraseña de acceso al sitio ingresando su usuario y contraseña en la siguiente ventana:

Clic en ingresar para mostrar la siguiente ventana con los datos del usuario.

En las cajas de texto podrás modificar tus datos como son nombre, emal, dirección, teléfono; para modificar su contraseña primero ingresara la clave con la ingreso al sistema y en la otra caja ingresar la nueva contraseña, como se observa el tipo de usuario no se podrá modificar ya que el único que tendrá acceso a eso es el administrador del sitio.

Clic en actualizar para guardar los cambios realizados.

2. MÓDULOS.

2.1. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

2.1.1. Menús:

En esta ventana se ingresara el menú diario que se servirá en el comedor universitario; para el registro se realizara los siguientes pasos.

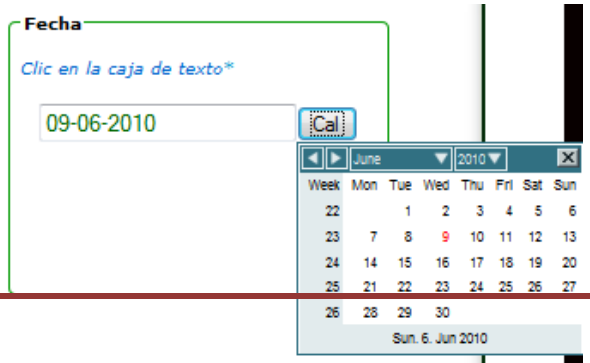
1. Clic en cualquiera de los círculos para marcar el día al que corresponderá el menú a ingresar.

2. Ingresar los alimentos que se servirán en el desayuno, Ejemplo.

   Dos panes,
   Panatela de plátano,
   Dos huevos cocinados, etc;
   Cada alimento tendrá que ser separado por comas.

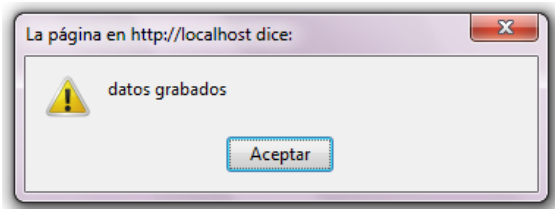
3. En la caja de texto ingresar los alimentos que se servirán en el almuerzo, al igual que en el desayuno separar por comas.

4. En la caja de texto ingresar los alimentos que se servirán en la cena al igual que en el desayuno separar por comas.



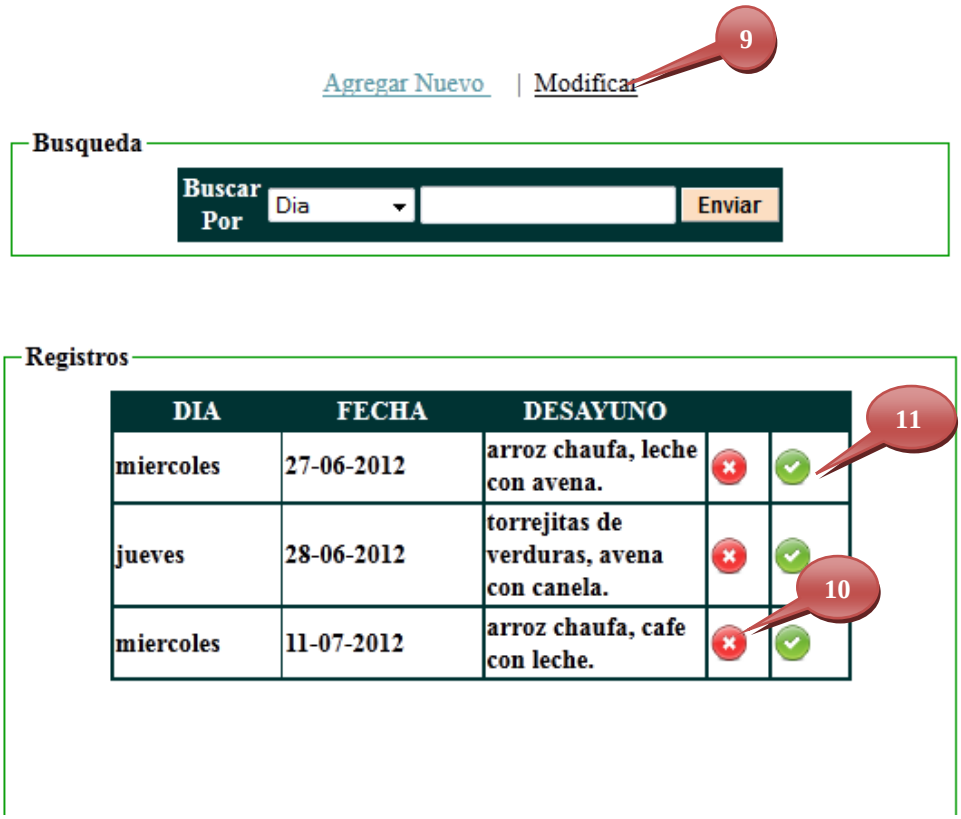
5. Clic en el botón cal para mostrar un calendario en donde se seleccionara la fecha correspondiente a ese menú.

6. Clic en el botón Guardar para grabar los datos mostrando la siguiente ventana indicando que los datos han sido correctamente guardados.



7. Clic en el boton cancelar en caso de no querer guardar los datos y limpiar las cajas.

8. Para modficar un registro clic en la pestaña modificar y mostrar la lista con los datos registrados.



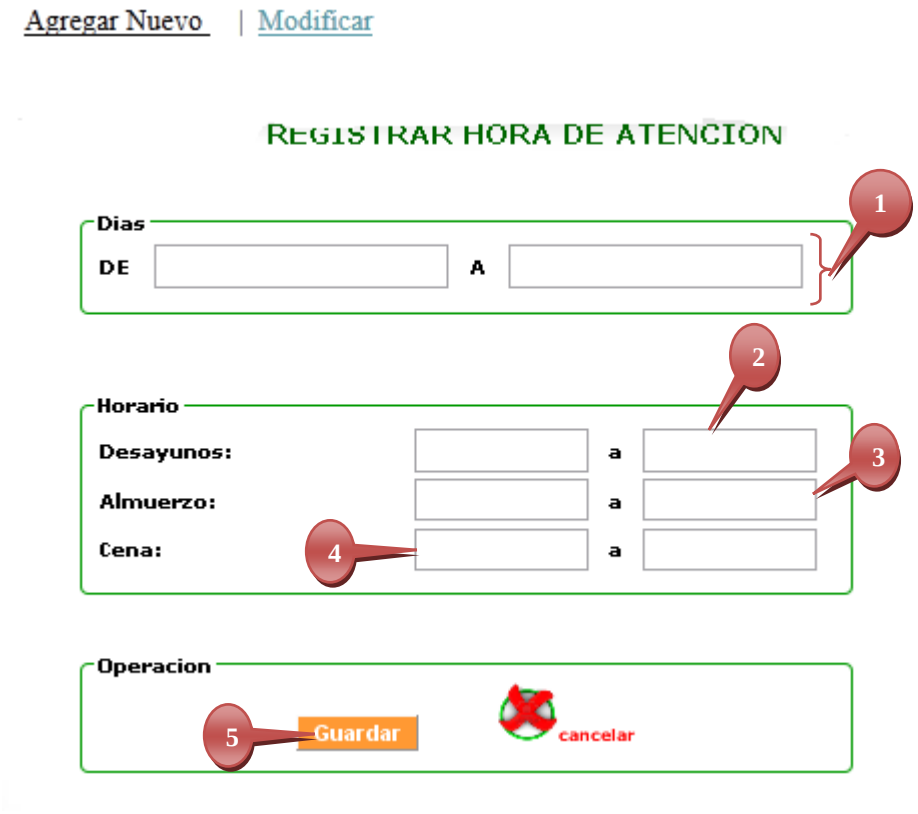
9. En la caja de texto ingresar el dia que se modificara y clic en enviar para filtrar el registro de la lista.

10. Clic en X para eliminar el registro, mostrando el mensaje confirmando la eliminación del mismo.

11. Clic en el aspa para cargar los datos del registro en las cajas correspondientes.

NOTA: ***Los datos registrados en esta ventana, nos servirá para mostrar en la portal de la UNSM_ Oficina de bienestar universitario - Menús.***

2.1.2. Horario de atencion:



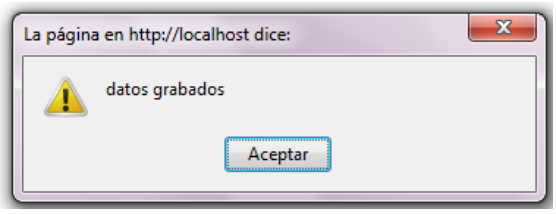
1. En las cajas de texto de días ingresar de que día de la semana hasta que día son las atenciones en el comedor universitario. Ejm. De *Lunes* A *Sábado.*

2. En las cajas de texto correspondientes a desayuno ingresar el horario de atención. Ejm. *7:00 am* a *10:00 am.*

3. En las cajas de texto correspondientes a almuerzo ingresar el horario de atención. Ejm. 12:00 m a 1:00 pm.

4. En las cajas de texto correspondientes a cena ingresar el horario de atención. Ejm. 6:00 pm a 8:00 pm.

5. Clic en el botón guardar para registrar los datos ingresados, mostrando la siguiente ventana indicando que los datos han sido correctamente guardados.

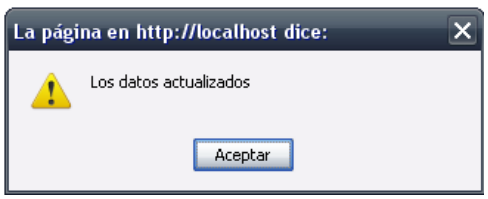


6. Para modficar un registro clic en la pestaña modificar y mostrar la lista con los datos registrados.

7. Clic en la figura X para eliminar el registro.

8. Clic en el aspa para modificar los datos del registro.

9. Clic en guardar para modificar los datos mostrando el mensaje de confirmación de actualización de los datos.



NOTA: ***Los datos registrados en esta ventana, nos servirá para mostrar en la portal de la UNSM_ Oficina de bienestar universitario - Horario.***

OBU
Oficina de Bienestar Universitario
INICIO
INFORMACION GENERAL
Objetivos
Beneficios
Exclusiones
Minsa
Convenios
UNIDADES
Unidad de Servicio Medico
Unidad de Servicio Social
Unidad de Deporte y Recreacion
HORARIO DE ATENCION
DIAS
De lunes a sabado
Desayuno
De 6:30 am a 8:00 am
Almuerzo
De 12:00 m a 1:30 pm
Cena
De 5:00 pm a 7:10 pm
La Municipalidad
Semibecas Alimentarias
Bolsa de Trabajo
Ayundatia de Catedra
Seguro Solidario
MENUS
Comensales